

Gestion des partages



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

La gestion des partages se fait au moyen d'un formulaire commun à tous les types de partages (boîtes partagées, agendas utilisateurs, agendas de ressources, etc.)

Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur (personne ou groupe) :

- Commencer à saisir son nom ou une partie de son nom dans le champs "Ajouter une personne ou un groupe..."
L'autocomplétion propose au fur et à mesure de la saisie une liste d'utilisateurs présents dans l'annuaire dans laquelle il suffit de choisir l'utilisateur souhaité. Il est alors ajouté à la liste :

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER', has a search bar with 'jo' entered. Below it, a list of suggestions is shown: 'John Doe - john@bluemind.loc', 'John Smith - johns@bluemind.loc', and 'J.G. Higgins - ja.higgins@bluemind.loc'. The right panel shows the same interface after a user has been added. The list now contains 'John Doe' and 'J.G. Higgins - ja.higgins@bluemind.loc'. Each user has a dropdown menu for permissions. For John Doe, the permission is 'Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages'. For J.G. Higgins, the permission is 'Peut lire ma messagerie'. A blue arrow points from the search bar in the left panel to the right panel, indicating the transition from search to selection.

- Sélectionner les droits désirés.
- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs auxquels vous souhaitez attribuer des droits.
- Une fois tous les droits positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.

Modifier les droits d'un utilisateur

- Dans la liste des utilisateurs désignés, positionner la liste déroulante sur le nouveau droit.
- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs souhaités.
- Une fois tous les utilisateurs positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.

Supprimer les droits d'un utilisateur

- Dans la liste des utilisateurs désignés, cliquer sur l'icône de suppression en fin de ligne :

The screenshot shows a list of users with a delete icon (a trash can) at the end of each line. A mouse cursor is hovering over the delete icon. Below the list, there is a button labeled 'Supprimer de la liste'.

- Répéter l'opération pour tous les utilisateurs souhaités.
- Une fois tous les utilisateurs positionnés, enregistrer la liste avec le bouton "Enregistrer" en bas de page afin que les changements soient pris en compte.